



Datos Abiertos VENEZUELA

Servicio de Publicación de Datos

Instructivo sobre Estructura de Archivos
de Data Georeferenciada



Paso a paso para construir data georeferenciada

Existen diversos tipos de formatos para publicar datos abiertos, entre ellos están los archivos CSV, que es un formato estándar de archivos de texto plano donde las columnas se separan por comas y las filas por saltos de línea.

Pautas para la creación de la Estructura de Archivos CSV

Se debe crear una hoja de cálculo donde se vaciarán los datos para obtener el archivo en formato CSV, el cual debe cumplir con los siguientes parámetros:

- **Nombre del Archivo:**

- ◆ Usar solo minúsculas.
- ◆ Sin artículos (el, la, los, un...) y sin acentuación.
- ◆ Usar como separador de palabras el guion “-”.
- ◆ Indicar la referencia en caso de ser un archivo fragmentado. Ejemplo:
 - **data-georeferenciada.csv** (versión completa).
 - **data-georeferenciada-2010.csv** (versión fragmentada año).

- **Campos de la hoja de cálculo:**

- ◆ Encabezado de las columnas:
 - Solo en la primera fila.
 - Cada celda del encabezado debe contener uno de los siguientes títulos como mínimo y en este orden específico:
 - Nombre: Debe contener el nombre de la institución, ente o instancia.
 - Longitud: Debe contener la coordenada de longitud únicamente donde se ubica la institución, ente o instancia y debe contar con 6 dígitos después del punto. Ejemplo: 10.123456.
 - Latitud: Debe contener la coordenada de latitud únicamente donde se ubica la institución, ente o instancia y debe contar con 6 dígitos después del punto. Ejemplo: 10.123456.

- Estado: Debe contener el estado donde se ubica la institución, ente o instancia.
 - Municipio: Debe contener el municipio dentro del estado donde se ubica la institución, ente o instancia.
 - Parroquia: Debe contener la parroquia dentro del municipio donde se ubica la institución, ente o instancia.
 - Dirección: Debe contener una dirección más detallada de donde se ubica la institución, ente o instancia.
 - Teléfono: Debe contener el número de teléfono de contacto de la institución, ente o instancia.
 - Correo_electrónico: Debe contener el correo electrónico de contacto de la institución, ente o instancia.
- Debe contener exclusivamente los nombres de los campos y estos no deben repetirse, deben estar en español, de preferencia sin tilde, ser lo más explícitos posible, claros y que no superen los 50 caracteres.
 - Las palabras se unirán con guion bajo "_". por ejemplo: hospitales_centinelas.
 - Si el valor tiene el carácter separador (,) o los caracteres que separan las líneas (\r, \n o \r\n), el valor completo debe ser encerrado por comillas dobles ". De este modo, se da a entender que el carácter no cumple la función de separador de columnas o filas, sino que forma parte del valor.

◆ **A partir de la 2da fila:**

- Sin espacios al principio ni al final del nombre o de un valor.
- Evitar el uso de caracteres especiales o subrayados.
- Usar celdas simples, no combinar celdas.
- Las celdas deben tener el formato de acuerdo al tipo de dato que se incluirá: fecha, número, texto, entre otros.
- Todas las celdas deben contener datos, no debe haber celdas vacías.



- **Formato General:**

- ◆ Se recomienda usar la letra **DejaVu Sans Mono** o en su defecto **Liberation Mono** (tipografía monoespaciada), ya que coloca todos los caracteres en el mismo tamaño, de manera que en campos como *teléfono* se note si falta o está de más algún número.
- ◆ Evitar el uso de abreviaturas, a menos que sea estrictamente necesario. En caso de usarlas, se debe incluir un diccionario de datos.
- ◆ Evitar incluir totales, subtotales o agrupamientos de datos.
- ◆ En cuanto a los valores de un campo numérico, cuando estos son desconocidos o nulos, para evitar que queden celdas en blanco debe colocarse cero “0” como dato o en su defecto colocar no aplica “NA”. Esto es muy importante sobre todo para garantizar la creación de los gráficos.
- ◆ Al finalizar la edición de la hoja de cálculo, se debe guardar la hoja de cálculo para la edición o actualización de los datos a futuros.
- ◆ Al guardar la hoja de cálculo se debe proceder pulsando *Guardar como* y elegir formato de texto **.csv**.


Recomendaciones Generales

- **Con respecto a las coordenadas**

- ◆ Ubicar fuentes de sitios de mapas como OpenStreetMap, por ejemplo, para conseguir las coordenadas.

- **Con respecto a las direcciones**

- ◆ Acceder a sitios oficiales -por ejemplo el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)- donde se puede conseguir información veraz sobre la dirección específica de los centros asistenciales.
- ◆ Ubicar redes sociales de las distintas instituciones u organismos para obtener información en tiempo real.
- ◆ Buscar en páginas de noticias de fuentes oficiales, para obtener información de la ubicación de las localidades.

- 
- ◆ Acudir personalmente a los organismos o instituciones para obtener la dirección válida de la localidad (Opcional).

- **Con respecto a los números telefónicos**

- ◆ Acceder a sitios oficiales -por ejemplo el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales (IVSS)- donde se puede ubicar el teléfono real de los centros asistenciales.
- ◆ Ubicar redes sociales de las distintas instituciones u organismos para obtener información en tiempo real.
- ◆ Acudir personalmente a los organismos o instituciones para obtener información válida de los números de teléfono de contacto (Opcional).

- **Con respecto a los correos electrónicos**

- ◆ Ubicar en los sitios oficiales o en su defecto, redes sociales, de las instituciones u organismos las direcciones de correo electrónico de contacto válidas.
- ◆ Acudir personalmente a los organismos o instituciones para obtener información válida de los correos electrónicos de contacto (Opcional).

- **Con respecto a los archivos de mayor volumen**

- ◆ Es recomendable fraccionar los archivos excesivamente grandes, que puedan superar los cientos de miles de filas. Se debe hacer considerando los posibles periodos de la data que se maneja (trimestres, semestres, años,...), o por su ubicación geográfica (estados, municipios, parroquias, entre otros), e incluso por su temática; esto con el fin de garantizar la accesibilidad de la data.
- ◆ Se sugiere guardar y publicar una copia del archivo no fragmentado, es decir, completo; para así evitar la carga de trabajo que conlleva la consolidación de la data en cuestión.



www.datos.gob.ve